

# Seminare und Trainings erfolgreich durchführen

Langenhan-Komus

2024

ISBN 978-3-406-82024-3

C.H.BECK

schnell und portofrei erhältlich bei  
[beck-shop.de](https://beck-shop.de)

Die Online-Fachbuchhandlung [beck-shop.de](https://beck-shop.de) steht für Kompetenz aus Tradition. Sie gründet auf über 250 Jahre juristische Fachbuch-Erfahrung durch die Verlage C.H.BECK und Franz Vahlen.

[beck-shop.de](https://beck-shop.de) hält Fachinformationen in allen gängigen Medienformaten bereit: über 12 Millionen Bücher, eBooks, Loseblattwerke, Zeitschriften, DVDs, Online-Datenbanken und Seminare. Besonders geschätzt wird [beck-shop.de](https://beck-shop.de) für sein

umfassendes Spezialsortiment im Bereich Recht, Steuern und Wirtschaft mit rund 700.000 lieferbaren Fachbuchtiteln.

Dabei ist das richtige Maß zwischen den mindestens notwendig zu vermittelnden Inhalten und der realistischen maximalen Aufnahmekapazität der Teilnehmenden zu erkennen und zu beachten.

Bei der Planung ist es sinnvoll, **lieber zu detailliert** als zu oberflächlich vorzugehen. In der Regel wird von diesem Plan während der Durchführung der Veranstaltung immer wieder abgewichen werden. Dennoch lohnt sich eine **detaillierte Planung**, damit **sichergestellt** ist, dass alle **geplanten und versprochenen Inhalte behandelt** werden und **Ankündigung und Umsetzung damit übereinstimmen und die Erwartungen der Beteiligten erfüllt** werden.

### Praxistipp

Wird die Veranstaltung mehrfach angeboten, lohnt sich die Mühe zu notieren, ob die Planung realistisch war, was besonders gut oder eben nicht so gut funktioniert hat und gegebenenfalls die (zeitliche) Planung anzupassen.

Mögliche **alternative Vorgehensweisen** sollten ebenso wie eventuelle **Verzögerungen** und **regenerative Pausen** eingeplant werden.

Trotz bester Planung sollte eine möglichst große **Flexibilität bei der Durchführung** der Veranstaltung vorhanden sein, um **souverän reagieren** zu können. Denn keine Veranstaltung ist wie die andere und die Zusammenarbeit mit anderen Menschen ist nie voraussehbar, sodass es immer gut

ist, einen *bunten Strauß* verschiedener Vorgehensweisen im Hinterkopf zu haben.

### Beispiel

Auch wenn die Planung mit einem gewissen Aufwand verbunden ist, wird sich dieser im Ergebnis lohnen und ein sichereres Auftreten ermöglichen. Gerade die Niederschrift der Planung dient dazu, nochmal die eigenen Gedanken zu ordnen, eine realistische Einschätzung vornehmen zu können und gut vorbereitet die Veranstaltung durchführen zu können.

Inhalt	Uhrzeit von-bis	Anmerkungen/Didaktik
Ankommen/ Begrüßung		eigene Vorstellung Ablauf/Agenda
Kennenlernen/ Erwartungen		Gruppenarbeit <ul style="list-style-type: none"> <li>• Einteilung per Los Personenanzahl: ____</li> <li>• Interview gegenseitig und Vorstellung (Zeit: ____, Darstellung: ____)</li> </ul> Vorkenntnisse/Erwartungen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aufstellen im Raum</li> <li>• Abfrage Fragenwand Moderationskarten</li> </ul>
Pause		Erholung/lockerer Austausch
Teil 1 – Input		Vorüberlegung/Input <ul style="list-style-type: none"> <li>• Einführung</li> <li>• Präsentation</li> </ul>
Teil 1 - Vertiefung		Gruppenarbeit ...
...		
...		
...		

## Pausen

**Pausen sind sehr wichtig**, damit die Inhalte gut aufgenommen werden und die Aufmerksamkeitsspanne der Teilnehmenden erhalten bleibt. Diese Pausen sollten daher im Ablaufplan **fest eingeplant** werden.

Auch hier sollte **flexibel agiert** werden, wenn sich in der Zusammenarbeit herausstellt, dass die Aufmerksamkeit der Teilnehmenden nachlässt. Das Bedürfnis nach einer Unterbrechung lässt sich beispielsweise durch vermehrte Unruhe im Plenum oder fehlende Mitarbeit erkennen. Eine kurze Unterbrechung ist in diesen Fällen meist zielführender, als den Stoff, wie geplant, weiter vermitteln zu wollen.

### Praxistipp

Bewegte Pausen sind gesund und sinnvoll. Indem die Teilnehmenden einfach mal aufstehen, ihre Arme in die Höhe recken, auf einem Bein stehen oder ein paar Kniebeugen machen, kommt der Kreislauf in Gang und die Konzentrationsfähigkeit kehrt zurück.

## Wiederholungen

**Mit jeder Wiederholung prägt sich das Gelernte besser ein.** Erklären und Vortragen und die darauffolgende Anwendung des Gelernten mithilfe entsprechender **Vertiefungsübungen** führt dazu, dass der **langfristige Lerneffekt** erreicht werden kann und die **Inhalte dauerhaft ins Gedächtnis gelangen.**

! Wiederholungen sollten immer wieder Bestandteil der Veranstaltung sein.

Damit sich die Teilnehmenden darauf einstellen können, ist es sinnvoll, diese Vorgehensweise gleich zu Beginn der Veranstaltung zu kommunizieren. So kann vermieden werden, dass Unmut aufkommt, wenn sich einzelne Teile wiederholen.

Wenn den Teilnehmenden der Sinn des Vorgehens nachvollziehbar erklärt wird, wird dies in der Regel auf Akzeptanz und Verständnis stoßen und im Ergebnis aufgrund des Erfolges dieser Methode auch wertgeschätzt werden.

### Didaktische Elemente

Es existieren eine Vielzahl verschiedener **didaktischer Methoden**, die dazu dienen, die **Aufnahme des Wissens zu erleichtern**. Diese didaktischen Elemente sollten im Lehrkonzept fest etabliert und im Vorfeld genau überlegt sein.

Natürlich kann auch von dieser Planung im Laufe der Veranstaltung spontan abgewichen werden. Die Vorüberlegungen und die genaue Beschäftigung mit **Sinn und Zweck einzelner didaktischer Elemente** erleichtert jedoch eine **souveräne Durchführung** und ein **überzeugendes Auftreten** gegenüber den Teilnehmenden.

Ein souveränes Auftreten ist in der Praxis sehr hilfreich, da die didaktischen Methoden meist damit in Verbindung stehen, dass die Teilnehmenden eingeladen werden, selbst etwas zu tun.

Häufig sollen sie hierbei auch ihre **Komfortzone verlassen**, indem sie aus der rein **konsumierenden zuhörenden Haltung in eine aktive Rolle wechseln** sollen. Dieser **Mehrwert** ist für die Teilnehmenden jedoch nicht immer sogleich ersichtlich und kann auch durchaus zunächst einmal auf **verhaltene Begeisterung, Ablehnung oder sogar auf Widerstand** stoßen.

Diese Haltung kann manches Mal auch eindeutig durch Körpersprache zum Ausdruck gebracht werden. Nur wenn die durchführende Person selbst vom **Mehrwert der gewählten didaktischen Methode überzeugt** ist, wird *der Funke auch auf die Teilnehmenden überspringen*.

### Exkurs

Einige verschiedene Methoden werden im folgenden Teil *Didaktischer Methodenkoffer* beispielhaft als Inspiration dargestellt.

DIE FACHBUCHHANDLUNG

## Checkliste – der letzte Schliff ...

<i>Checkliste ...</i>	
<b>Der letzte Schliff vor der Veranstaltung ...</b>	✓
<p><i>Gestaltung der Räumlichkeiten</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zugangsberechtigung</li> <li>• Stühle/Tische anordnen</li> <li>• Technik-Check</li> <li>• Plakate/Deko</li> <li>• Versorgung: Getränke/Snacks/ ...</li> <li>• Material/Ausstattung (Qualität, Menge)</li> <li>• Sauberkeit</li> <li>• ...</li> </ul>	
<p><i>Veranstaltungs- und Lehrkonzept</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inhalte (Input)</li> <li>• Pausen</li> <li>• Wiederholungen</li> <li>• Didaktische Elemente</li> <li>• ...</li> </ul>	
<p><i>Und sonst ...</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ...</li> <li>• ...</li> </ul>	

# Die Veranstaltung erfolgreich durchführen

*Endlich kann es losgehen. Die Veranstaltung ist perfekt geplant, pünktlich vor Ort kann zufrieden festgestellt werden, dass die Räumlichkeiten gut vorbereitet sind, die Technik funktioniert, die Ausstattung einsatzbereit vorhanden ist, die Atmosphäre im Raum einladend ist und sich die Teilnehmenden nach und nach einfinden ...*

Gerade der erste Eindruck zu Beginn der Veranstaltung; der **souveräne Auftritt der Trainerin und Trainer gepaart mit einer positiven Ausstrahlung gegenüber den Teilnehmenden und Enthusiasmus für das Thema** sind sehr wichtig für den Erfolg der gesamten Veranstaltung.

Notwendig ist dabei zusätzlich, während der Durchführung der ganzen Veranstaltung auch **gut auf sich selbst und das eigene Wohlbefinden zu achten**, um die notwendige Energie für die Veranstaltung gut einteilen und aufrecht erhalten zu können.

## Praxistipp

Die Durchführung einer Veranstaltung erfordert viel (positive) Energie.

Es ist daher empfehlenswert, sich vor dem Start der Veranstaltung zu sammeln, tief ein- und auszuatmen und dann mit Enthusiasmus und Selbstvertrauen die Veranstaltung durchzuführen.

Der erste positive Eindruck trägt maßgeblich dazu bei, dass die Veranstaltung ein Erfolg wird. Neben den guten Vorbereitungen gilt es daher, einen gelungenen Start der Veranstaltung zu realisieren.

## Ankommen

Meist treffen die Teilnehmenden nach und nach am Veranstaltungsort ein. Manches Mal kennen sich die Teilnehmenden schon untereinander oder es treffen lauter fremde Personen aufeinander, die sicher gespannt darauf sind, was sie während der Veranstaltung erwarten wird und die sich fragen, ob der Aufwand im richtigen Verhältnis zum Nutzen stehen wird.

Den **zeitlichen und finanziellen** Aufwand und das durch die Entscheidung zur Teilnahme bereits entgegengebrachte **Vertrauen** gilt es **wertzuschätzen** und den **Erwartungen** gerecht zu werden.



Sowohl bei kurzen (mehrständigen oder eintägigen) Veranstaltungen als auch bei längeren (mehrtägigen oder auf Dauer angelegten) Veranstaltungen ist das Ankommen beim Auftakt der Veranstaltung sehr wichtig.

In wenigen Momenten findet bereits eine innere Bewertung der Situation in Form des ersten Eindrucks durch die Ankommenden statt, die möglichst positiv sein sollte.